

Szkolenie online

# CEIDG w praktyce - obowiązki i zadania pracowników gmin

**Termin:** 17 lipca 2026 | **Godziny:** 09:00 - 14:00

## PROGRAM SZKOLENIA

---

1. Aktualne przepisy prawne regulujące podejmowanie działalności gospodarczej
2. Zmiany w prawie dotyczące przedsiębiorców i CEIDG (m.in. zmiana ustawy o CEIDG I PIP)
3. PKD 2025
4. Doręczenia elektroniczne przedsiębiorcy i adres do e-doręczeń w CEIDG
5. Działania pracownika gminy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
  - obowiązki pracownika samorządu związane z rejestracją w CEIDG
  - procedura złożenia wniosku CEIDG-1
  - weryfikacja tożsamości wnioskodawcy
  - pełnomocnictwo/prokura w CEIDG
  - potwierdzenie przyjęcia wniosku;
  - wezwanie do uzupełniania braków formalnych
  - omówienie wniosku CEIDG-1
  - zmiany w CEIDG i terminy ich zgłaszania
  - zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej
  - zamknięcie działalności gospodarczej
  - niepodjęcie działalności gospodarczej
  - wykreślenie wpisu przedsiębiorcy z urzędu
  - sprostowanie wpisu w CEIDG

- ponowne przekształcenie wniosku CEIDG-1
  - wyszukiwanie w CEIDG
6. Rejestracja działalności gospodarczej przez cudzoziemców (w tym obywateli Ukrainy)
  7. Zakładanie działalności gospodarczej przez osoby niepełnoletnie.
  8. Formy prawne wykonywania działalności gospodarczej
  9. Procedura rejestracji spółki cywilnej
  10. Wspólnik spółki cywilnej w CEIDG
  11. Działalność nierejestrowana
  12. Zarząd sukcesyjny:
    - powołanie zarządcy sukcesyjnego przez przedsiębiorcę i po śmierci przedsiębiorcy
    - wpis zarządcy sukcesyjnego do CEIDG i jego uprawnienia w tym zakresie
    - rezygnacja i odwołanie zarządcy sukcesyjnego
    - wygaśnięcie zarządu sukcesyjnego i jego skutki
  13. Archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą przez gminy.
  14. Rejestracja przedsiębiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych

---

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

---

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

## **EKSPERT / TRENER**

---

Kierownik oddziału zajmującego się m.in. przyjmowaniem wniosków do CEIDG w urzędzie miasta. Posiada ponad 10-letnie doświadczenie w zakresie obsługi przedsiębiorców i rejestracji indywidualnych działalności gospodarczych,

## **WARUNKI UCZESTNICTWA**

---

### **490 zł netto / osoba**

VAT: +23% lub zw.

**Płatność za szkolenie** odbywa się na podstawie faktury VAT.

**Cena uwzględnia:**

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

**ZASADY SZKOLENIA ONLINE**

---

1. Zapisz się przez formularz
2. Odbierz link w dniu szkolenia
3. Dołącz do spotkania na żywo



### KARTA ZGŁOSZENIOWA

**Temat szkolenia:**

**Data:**

### **DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:**

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

### **DANE DO FAKTURY**

<b>NABYWCA:</b>	
<b>NIP:</b>	
<b>ODBIORCA:</b>	
<b>NIP:</b>	
<b>KOD RABATOWY:</b>	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....  
**pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej**

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, do konanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu na dzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:  
[biuro@mentorszkolenia.pl](mailto:biuro@mentorszkolenia.pl) lub faksem na nr 81 464 31 21**